

Descrição de Processo

Setor: Prefeitura do Campus

Processo: 18 Gerenciar o transporte de materiais e bens pelos auxiliares de serviços gerais

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Gerenciar o serviço de transporte de materiais pelos auxiliares de serviços gerais.

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Membros da Prefeitura, membros da comunidade interna, preposto, prestador de serviço (auxiliares de serviços gerais).

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Solicitação de transporte e planilha de controle.

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Quando o membro da comunidade interna solicita o transporte por e-mail, telefone ou pessoalmente no balcão da Prefeitura.

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Quando o preposto inclui do status "finalizado" na planilha de controle ou quando é verificado pelos membros da Prefeitura do Campus que o transporte não é da responsabilidade do setor.

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Transporte realizado.

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- **Quem:** Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- **O que:** Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- **Por que:** Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);

- *O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).*

1. O membro da comunidade interna solicita transporte de materiais por e-mail, telefone ou no balcão da Prefeitura.
2. O membro da Prefeitura do Campus verifica se a responsabilidade do transporte é da Prefeitura ou não. Se não for, informa ao solicitante quem é o responsável pela movimentação: Patrimônio (bens patrimoniados) ou Almoxarifado (materiais).
3. Se for responsabilidade da Prefeitura, o membro da Prefeitura do Campus verifica a disponibilidade de data e horário na planilha eletrônica (pasta *disco virtual Q* > Prefeitura > Limpeza > Planilha Auxiliares Serviços Gerais). Se não estiver disponível, encerra-se o processo.
4. Se estiver disponível, o membro da Prefeitura agenda o transporte na planilha eletrônica (Data, horário, número de auxiliares para o carregamento e se há ou não necessidade de carrinho).
5. O preposto visualiza o agendamento de transporte na planilha.
6. O preposto registra o status (realizando ou aguardando) e os auxiliares responsáveis pelo transporte na planilha eletrônica
7. Os prestadores de serviço (auxiliares), acompanhados ou não, realizam o transporte.
8. Os prestadores de serviço (auxiliares) informam ao preposto que o transporte foi realizado.
9. O preposto atualiza o status na planilha de controle para “finalizado”.